

Google Gmail

Harjutus 2. Meilisõnumi vormindamine Gmailis.

Ülesande eesmärk:

Selle harjutuse eesmärk on harjutada Gmailis meili vormindamist, et luua kaasahaarav reisiülevaade. Siit saate teada, kuidas lisada pilte, muuta teksti suurust, rakendada värve ja kasutada erinevaid vormindamisvalikuid, et muuta oma reisiülevaade visuaalselt atraktiivseks.

Üksikasjalik juhend :

1. Avage Gmail: minge Gmaili ja logige sisse oma Google'i kontole.
2. Uue meili koostamine: uue meili saatmiseks klõpsake nuppu "Koosta".
3. Teema ja saajad: sisestage oma reisiülevaate teema ja lisage adressaadid.
4. Sissejuhatus: alustage oma reisikogemuse lühikese sissejuhatusega.
5. Lisa pilt:
 - 5.1. Klõpsake meili koostamise tööriistaribal ikooni "Lisa foto".
 - 5.2. Laadige oma reisilt üles kütkestav pilt.
6. Tõstke esile oluline tekst:
 - 6.1.1. Tuvastage oma reisiülevaate põhipunktid või esiletõstmised.
 - 6.1.2. Kasutage nende punktide rõhutamiseks paksu või värvilist teksti.
7. Muuda teksti suurust:
 - 7.1. Hierarhia loomiseks kohandage pealkirjade või konkreetsete üksikasjade teksti suurust.
 - 7.2. Tõstke tekst esile ja kasutage tööriistaribal valikut "Font Size".
8. Rakenda värve:
 - 8.1. Lisage oma arvustuse konkreetsetele jaotistele värviprits.
 - 8.2. Tõstke tekst esile ja kasutage tööriistaribal valikut "Teksti värv".
9. Looge täpploendeid:
 - 9.1. Tehke täpploendite abil kokkuvõtte oma reisi põhiaspektidest.
 - 9.2. Kasutage tööriistaribal ikooni "Täpploend".
10. Linkide lisamine: jagage linke asjakohaste reisiressursside või lisateabe juurde. Tõstke tekst esile ja kasutage tööriistaribal ikooni "Link".
11. Järeldus: lõpetage oma reisiülevaade ja kutsuge lugejaid küsimusi esitama või oma mõtteid jagama.